DUT
WIRTSCHAFTSFACHSCHULE

Modulare Weiterbildung:
Office Manager/-in

Maßnahme-Nr.: 962 / 156 / 2026

Start & Ende:	**19.10.2026 bis 16.04.2027**
Dauer:	**4–9 Monate (individuell: je nach Modulwahl)**
Unterrichtszeit:	**Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr**

Mögliche Inhalte

- Büromanagement 1 – Büroorganisation
- Büromanagement 2 – Schriftverkehr
- Büromanagement 3 – Kommunikation
- Büromanagement 4 – Projektarbeit
- MS Office 1 – Word, PowerPoint & Outlook
- MS Office 2 – Excel
- Finanzbuchhaltung im Büromanagement
- Lohnbuchhaltung im Büromanagement
- Feel Good Management

Aufbau der Weiterbildung

Jede Weiterbildung besteht aus mehreren Modulen. Ein Modul ist ein Kurs, der 4 Wochen dauert.

Sie wählen die Kurse, die Sie besuchen möchten und die zu Ihren Berufszielen passen.

Die Anzahl der Module bestimmt die Länge Ihrer Weiterbildung (mindestens 4 Monate).

Sie schließen diesen Lehrgang mit dem Zertifikat „Office Manager/-in“ ab.

Abschluss/Zertifikat

- DUT-Zertifikat

Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz

Vorteile der DUT

Persönliche Betreuung der Teilnehmer/-innen

Präsenzunterricht: effektiv & in Vollzeit

Begleitung im Praktikum & Bewerbungscoaching.

Bildung mit Erfolg: über 80 % Abschlussquote

Schnell & einfach mit Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße haben Sie eine gute Anbindung an den Regional- und Fernverkehr.

auf Google Maps ansehen

DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200
info@dut.de
www.dut.de

AZAV Zugelassener Träger GUTcert AFNOR Group